



Eaubonne est une ville résidentielle à taille humaine de 26 288 habitants, située au cœur de la vallée de Montmorency, à 17 minutes de Paris (Lignes J, H et RER C). Porteuse d'ambitieux projets citoyens, écologiques et éducatifs, elle vise à renforcer son attractivité tout en préservant la qualité de vie de ses habitants.

EAUBONNE RECRUTE

Gestionnaire des Assemblées – Secrétariat Général (H/F)

Catégorie B - Rédacteur - filière administrative

CONTEXTE DU POSTE

Placé(e) sous l'autorité de la Cheffe de service du Secrétariat Général, vous assurez la préparation et le suivi des instances municipales dans les temps règlementaires, ainsi que l'accomplissement des autres tâches dévolues au Secrétariat Général.

MISSIONS PRINCIPALES

- Compiler les projets de rapports et de délibérations en lien avec les services ;
- Préparer les ordres du jour et les documents (convocations, notes de synthèse, délibérations, etc...) des réunions des instances municipales (Conseils Municipaux, Commissions et Bureaux Municipaux) ;
- Sécuriser administrativement et juridiquement les dossiers des instances municipales ;
- Rédiger les comptes-rendus des décisions de la Maire, sommaires et procès-verbaux des séances des Conseils Municipaux ;
- Préparer les présentations power point des instances municipales ;
- Constituer les dossiers informatiques et papiers des instances municipales et préparer la séance informatique des Conseils Municipaux (outil Cocoon) ;
- Dématérialiser les dossiers des instances sur la plateforme FAST-ELUS dans le respect des délais impératifs et règlementaires.

AUTRES ACTIVITES

- Participer à la gestion du courrier entrant de la Collectivité (plateforme ELISE) ;
- Accompagner les services à l'utilisation de l'outil ELISE ;
- Transmettre les actes administratifs au contrôle de légalité et effectuer leur publication sur le site de la Ville ;
- Tenir les registres et attribuer les numéros des actes administratifs (arrêtés/décisions) ;
- Participer à la compilation et à la préparation des reliures des actes administratifs de la collectivité et des Ressources Humaines ;
- Apporter son appui juridique à destination des services.

PARTICULARITES DU POSTE

- Disponibilité vis-à-vis du ou des cadre(s) auprès desquels il travaille ;
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;
- Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service (préparation des instances municipales par exemple) ;
- Travail en bureau partagé.

PROFIL SOUHAITÉ

- Connaissances de l'environnement des collectivités territoriales et de la gestion des assemblées ;
- Connaissance du fonctionnement et des enjeux du contrôle de légalité ;
- Maîtrise de la rédaction ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook...) ;
- Rigueur et organisation et sens de la gestion du temps ;
- Bon relationnel et esprit d'équipe ;
- Autonomie et disponibilité ;
- Discrétion et respect des règles de confidentialité ;
- Capacité d'écoute et de reformulation ;
- Esprit d'analyse et de synthèse.

POURQUOI CANDIDATER À EAUBONNE ?

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire mensuel
- Prime annuelle
- Participation employeur mutuelle et prévoyance
- Forfait mobilité
- Amicale du personnel

Envoyez votre candidature avant le : 31/07/2026

Adressez votre lettre de motivation et C.V à Madame la Maire : recrutement@eaubonne.fr ou directement sur le [site de la Ville](#)

RENSEIGNEMENTS : 01 34 27 26 00

WWW.EAUBONNE.FR

